



Tîrgu Mureş • România • str. Bartók Béla nr.2/A • Cod postal 540035

J-26-466-1998 • CUI RO10755066

Tel/Fax: 0265-260 375, 0265-236 315, 0365-424508

[www.locativmures.ro](http://www.locativmures.ro) • e-mail: [office@locativmures.ro](mailto:office@locativmures.ro)

Cont RO76 BTRL 0270 1202 1047 49XX Banca Transilvania Tg-Mures



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Nr. 20h5 / 05.06.2019

S.C.LOCATIV S.A.

TÂRGU MUREŞ

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ

2019

## COD DE CONDUITĂ ETICĂ

### 1. INTRODUCERE

#### MISIUNEA S.C. LOCATIV S.A. TG.MUREŞ

Societatea are misiunea de a fi cel mai eficient operator din domeniul locativ, obiectivul principal fiind administrarea fondului locativ de stat, promovarea unui Serviciu Public responsabil, transparent, orientat spre clienţi şi chiriaşi.

Sectorul de administrare al fondului locativ de stat trece printr-o perioada de schimbări semnificative, inclusiv din punct de vedere al relaţiei cu beneficiarii serviciilor. Măsura performanţelor Serviciului Public cât şi individual al fiecărui angajat este dată din ce în ce mai mult de rezultatele obţinute şi de aprecierea din partea beneficiarilor.

A lucra în Sectorul Serviciilor Publice în general, comporta obligaţii speciale deoarece zilnic luăm decizii care influenţează întreaga comunitate. Beneficiarii serviciilor noastre au dreptul să se aștepte din partea societăţii şi a angajaţilor săi să opereze onest, imparţial şi eficient. Ei trebuie să aibă încredere în integritatea procesului de luare a deciziilor care îi influenţează.

#### **Rolul Codului Etic în realizarea misiunii societăţii**

Etica reprezintă acele principii şi valori de care ţinem cont în luarea deciziilor. Ele ne ajută să decidem dacă acţiunile şi comportamentele noastre sunt bune sau gresite. Regulile eticii ne ajută să acţionăm conform unor standarde înalte şi cu integritate.

Acest Cod etic exprimă angajamentele şi responsabilităţile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor şi a activităţilor societăţii.

Codul etic de conduită al personalului societăţii operaţionalizează o serie de valori şi principii care să ghideze activitatea şi comportamentul tuturor salariaţilor. El descrie o serie de reguli specifice, care fixează cerinţele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al societăţii. Orice încălcare a acestor reguli, va afecta nu numai drepturile şi aşteptările beneficiarilor, dar se va răsfrânge negativ şi asupra reputaţiei şi integrităţii societăţii.

Respectarea prevederilor acestui Cod de către toţi angajaţii are o contribuţie esenţială în a ne ajuta să creăm şi să menţinem o bună reputaţie şi o înaltă ţinută pentru societate în rândul comunităţii pe care o deservim.

#### **Abordarea în ceea ce priveşte părţile interesate**

Societatea doreşte să menţină şi să dezvolte o relaţie bazată pe încredere cu părţile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituţii a căror contribuţie este solicitată pentru a realiza misiunea societăţii sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni.

Părţile interesate sunt persoanele care fac investiţii legate de activitatea societăţii, în primul rând, clienţii, furnizorii şi partenerii de afaceri. În sens larg, noţiunea de părţi interesate se referă la toate persoanele sau grupurile, precum şi la organizaţiile sau instituţiile care le reprezintă, ale căror interese sunt influenţate de efectele directe sau indirecte ale activităţii societăţii.

#### **Conduită contrară eticii**

Conduita contrară eticii compromite, în desfăşurarea activităţilor de afaceri, relaţia bazată pe încredere dintre societate şi colaboratori. Conduita contrară eticii cultivă o atitudine ostilă faţă de societate colaboratorilor, cu efect asupra eficienţei societăţii dar şi asupra prestigiului ei.

#### **Valoarea reputaţiei şi îndatoririle de loialitate**

Buna reputaţie este o resursă materială esenţială.

Buna reputație în exterior favorizează investițiile acționarilor, loialitatea clienților, atragerea celor mai bune resurse umane, liniștea furnizorilor precum și încrederea creditorilor. În interiorul societății, aceasta contribuie la luarea deciziilor și la implementarea acestora fără divergențe și, de asemenea, contribuie la organizarea activității fără controale birocratice și utilizarea excesivă a autorității.

Având în vedere că prezentul Cod clarifică îndatoririle specifice ale societății cu privire la loialitate, acesta poate fi considerat termen de comparație în baza căruia se poate judeca reputația societății.

## 2. PRINCIPII ȘI VALORI. DOMENIUL DE APLICARE. OBIECTIVE FUNDAMENTALE

### 2.1 Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților societății sunt următoarele:

- **Supremația Constituției și a legii** – principiu conform căruia angajații societății **au îndatorirea** de a respecta Constituția și legile țării.
- **Prioritatea interesului Societății** – principiu conform căruia angajații societății **au obligația** de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** – Angajații societății **au obligația** de a aplica același regim juridic oricărui cetățean în situații identice sau similare.
- **Seriozitate și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu** – Sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite în termenii stabiliți în proceduri și regulamente, în mod conștient de către angajați și cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- **Imparțialitate și nediscriminare** – În deciziile care influențează relațiile cu partenerii (clienți, acționari, managementul resurselor umane sau organizarea activității, selectarea și gestionarea furnizorilor, relațiile cu comunitatea și instituțiile care o reprezintă), angajații societății trebuie să evite orice formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
- **Integritatea morală** – Angajaților societății le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.
- **Libertatea gândirii și exprimării** – este principiul conform căruia angajații societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- **Onestitate, cinste și corectitudine** – În contextul activităților lor profesionale angajații societății trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, atât legislația în vigoare, cât și Codul etic și regulamentul intern. Urmărirea intereselor societății nu va fi sub nici o formă utilizată drept justificare a unui comportament necinstit. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații societății trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora.
- **Conduita adecvată în cazul unui posibil conflict de interese** – Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate în tranzacție se află sau par să se afle în conflict de interese. Aceasta include nu numai situația în care angajații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus societatea sau de interesele partenerilor, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale societății, precum și situațiile în care reprezentanții clienților, furnizorilor sau instituțiilor publice

acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu Societatea.

- **Confidențialitatea** – Angajații societății trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, și de a se abține de a accesa date confidențiale, exceptând situațiile în care s-a acordat o autorizare expresă și în conformitate cu legislația în vigoare. Suplimentar, se interzice angajaților Societății să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora.

- **Relațiile cu acționarii** – Acționarii, atât cei actuali cât și cei viitori, nu reprezintă doar o sursă de finanțare, aceștia fiind și posesori de opinii și referințe morale.

Pentru a putea lua decizii cu privire la investiții și la societate, aceștia trebuie să primească toate informațiile relevante disponibile. Societatea creează condițiile pentru o largă și bună informare în vederea participării acționarilor la luarea deciziilor care afectează interesele acestora. Trebuie de asemenea promovat principiul egalității informațiilor, suplimentar principiului apărării intereselor Societății și ale tuturor acționarilor în fața actelor concertate ale unor coaliții ale acționarilor menite să ducă la realizarea intereselor lor individuale.

- **Valorificarea investiției acționarilor** – Compania trebuie să depună eforturi pentru a se asigura că activitățile sale economice/financiare protejează, pe de o parte, dar și sporesc, pe de altă parte, valoarea sa, cu scopul de a produce un randament corespunzător riscului asumat de acționarii care investesc în Societate.

- **Valoarea resurselor umane** – Angajații Societății reprezintă un factor indispensabil în succesul acesteia. ținând cont de acest fapt, societatea apără și promovează valoarea resurselor sale umane pentru a-și îmbunătăți și sporii permanent patrimoniul, precum și forța competitivă reprezentată de abilitățile fiecărui angajat.

- **Exercitarea echitabilă a autorității** – În procesul de stabilire și gestionare al relațiilor contractuale care implică crearea de relații ierarhice – în special cu angajații, Societatea se angajează să asigure exercitarea autorității într-o manieră corespunzătoare și corectă, fără nici un fel de abuz. Societatea garantează în special că autoritatea nu se va manifesta prin exercitarea puterii în detrimentul demnității sau independenței unui angajat, și că deciziile luate cu privire la organizarea relațiilor de muncă vor asigura protejarea valorii reprezentată de angajați.

- **Integritatea individului** – Societatea garantează integritatea fizică și morală a angajaților săi prin punerea la dispoziție de condiții de muncă care să respecte demnitatea individului și de locuri de muncă corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă. Prin urmare, nu sunt tolerate solicitările sau amenințările menite să determine o persoană să comită acte care sunt contrare legii sau codului etic, sau împotriva convingerilor sau preferințelor morale și personale ale acestora.

- **Transparența și caracterul complet al informațiilor** – Angajații Societății vor furniza informații complete, transparente, inteligibile și corecte, astfel încât partenerii acesteia, în stabilirea relațiilor cu Societatea, să poată lua decizii independente și informate cu privire la interesele implicate, la alternativele și la orice consecințe semnificative ale acestora. La redactarea oricărui contract, Societatea va căuta să informeze cealaltă parte din contract, într-o manieră clară și inteligibilă, cu privire la acțiunile care vor fi realizate în cazul survenirii oricărui dintre evenimentele care pot fi anticipate. Angajații Societății trebuie să știe că cea mai mare parte a activităților desfășurate de societate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

- **Conduita corespunzătoare si corectă în gestionarea si eventuala negociere a contractelor** – Sunt de evitat situațiile în care orice persoana care acționează pentru sau în numele Societății încearcă să profite de pe urma deficiențelor contractuale în relațiile existente, sau în orice alte evenimente neprevăzute, pentru a negocia un contract, cu unicul scop de a exploata o poziție de dependență sau slăbiciune în care cealaltă parte se poate găsi.
- **Calitatea serviciului** – Activitățile Societății au ca scop satisfacerea și protecția clienților săi, acordându-se o atenție deosebită oricăror solicitări care ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor. Din acest motiv, Societatea își intensifică activitatea de investiții (dezvoltare) în vederea atingerii celor mai înalte standarde de calitate a serviciilor prestate.
- **Concurența loială** – Societatea intenționează să apere principiile concurenței loiale abținându-se de la încheierea de înțelegeri oculte, de la acțiuni de acaparare a pieței, sau care ar constitui abuz de poziție dominantă.
- **Responsabilitatea față de comunitate** – Societatea este conștientă de influența, atât directă cât și indirectă, pe care o au activitățile sale asupra dezvoltării economice și sociale și a bunăstării generale a comunității precum și de importanța obținerii acceptului social în comunitățile în care operează ținând cont de acest fapt, Societatea trebuie să întreprindă activități de investiții într-o manieră responsabilă față de mediu, cu respectarea comunităților locale, în același timp cu susținerea inițiativelor culturale și sociale în vederea îmbunătățirii reputației sale și a acceptării de către societate în general.
- **Protecția mediului** – Mediul este resursa primară pe care Societatea se angajează să o protejeze. În acest scop, în planificarea activității sale, societatea caută să creeze un echilibru între inițiativa economică și chestiunile vitale de protecția mediului, luând în considerare generațiile viitoare. Societatea depune eforturi pentru a îmbunătăți impactul pe care îl provoacă activitățile sale asupra mediului, suplimentar față de măsurile preventive adoptate împotriva riscurilor cu care se confruntă populația și mediul, nu numai prin respectarea regulamentelor, ci și prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu.

## 2.2 Domeniul de aplicare

Prezentul Cod de conduită etică stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii colaboratorilor în serviciile societății. Normele de conduită etică și profesională cuprinse în prezentul Cod sunt obligatorii pentru toți angajații societății și presupun îndeplinirea următoarelor obiective:

- profesionalism în activitatea desfășurată
- calitatea muncii depuse

## 2.3 Obiective

Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a unor potențiale fapte de corupție din cadrul societății, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății și al salariaților săi
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților societății în executarea atribuțiilor de serviciu
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între părțile interesate (acționari, clienți, furnizori, parteneri de afaceri) și salariații societății

## 2.4 Valori fundamentale

**Angajamentul** – presupune dorința fiecărui salariat din cadrul Societății de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, pentru a asigura cetățenilor și partenerilor un serviciu public de calitate.

**Lucrul în echipă** conform căruia salariații fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii societății. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

**Transparența internă și externă** – pe plan intern, transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii echipei și partenerilor.

Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii, relații în care societatea trebuie pusă sub dubla constrângere: a încrederii și a eticii.

**Confidențialitatea** – prestarea serviciilor publice de către societate impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

**Demnitatea umană** – fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale.

## 2.5 Termeni de referință

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

- **Valori etice.** Valorile etice fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un Cod nescriș, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.
- **Cod de conduită etică.** Este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. El stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă.
- **Integritate.** Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.
- **Sarcini de serviciu.** Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de societate, în temeiul legii, a procedurilor și regulamentelor interne, înscrise în fișa postului.
- **Abaterea disciplinară.** Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- **Conflict de interese.** Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al unui angajat al societății contravine interesului public și al societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.
- **Informație cu privire la datele personale.** Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- **Frauda.** Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul Comunității Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele locale;

necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.

### **3. REGULI DE COMPORTAMENT ȘI NORME DE CONDUITĂ**

#### **3.1 Reguli de comportament în relația cu acționarii și norme de conduita**

Conducerea Societății este asigurată de:

- Adunarea Generală a Acționarilor
- Consiliul de Administrație
- Conducerea executivă

Acest sistem de conducere a societății are în vedere:

- Maximizarea valorii investiției pentru acționari
- Asigurarea unor servicii de calitate furnizate clienților
- Controlarea riscurilor ce decurg din activitatea societății
- Asigurarea transparenței față de acționari
- Reconcilierea intereselor acționariatului, cu o atenție deosebită acordată tuturor acționarilor

Regulile și regulamentele, obligațiile și standardele de conduită care permit organelor de conducere să atingă aceste obiective sunt descrise mai jos:

#### **Adunarea Generală a Acționarilor**

Conducerea Societății este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. La ședințele adunării generale participă membrii Consiliului de Administrație. În Statutul societății există reguli menite să garanteze faptul că adunările generale se țin într-o ordine bine stabilită și într-o manieră eficientă cu respectarea dreptului fundamental al fiecărui acționar de a solicita clarificări cu privire la aspectele discutate și de a-și exprima opinia și a formula propuneri cu privire la acestea.

#### **Consiliul de Administrație al Societății**

Consiliului de Administrație îi revine sarcina și responsabilitatea de a formula principiile strategice și organizatorice, precum și de a confirma existența mijloacelor de control pentru monitorizarea operațiunilor.

Membrii Consiliului de Administrație contribuie prin experiența fiecăruia la discuțiile Consiliului de Administrație, favorizându-se astfel examinarea subiectelor discutate din diferite puncte de vedere, pentru a putea lua decizii motivate, într-o manieră informată, și în acord cu interesele Societății.

Președintele Consiliului de Administrație convoacă ședințele Consiliului de Administrație, asigurând membrilor acestuia furnizarea documentației și a informațiilor necesare pentru a permite Consiliului să își exprime o părere conștientă cu privire la subiectele supuse atenției și aprobării sale.

#### **Conducerea executivă a Societății**

Conducerea executivă trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștient de importanța activității pe care o desfășoară.

Conducerea executivă, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.

Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate
- valorificarea competenței profesionale

- inițiativa prin exemplu
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile specifice
- respectarea confidențialității informațiilor
- tratamentul echitabil si respectarea indivizilor
- relațiile loiale cu colaboratorii
- caracterul complet si exact al operațiunilor si documentațiilor
- modul profesional de abordare a informațiilor tehnice, economice si financiare
- o abordare pozitivă față de controlul financiar, a carui funcționare o sprijină

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile etice, salariații au nevoie de sprijin si de o comunicare deschisa, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor si a incertitudinilor în materie de conduită adecvată.

Salariații sunt liberi sa comunice preocuparile lor în materie de etică.

Conducerea societății trebuie sa creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

Conducerea trebuie sa supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică si integritate si să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

### **Sistemul de Control Intern**

Cu privire la controlul intern, societatea utilizează un sistem special care are rolul de:

- a asigura ca diferite procese ale societății să fie adecvate în ceea ce privește eficacitatea, eficiența si optimizarea economică
- a garanta acuratețea si corectitudinea înregistrărilor contabile si de a proteja patrimoniul societății.
- a asigura ca procedurile operative să respecte regulile si regulamentele interne si externe, precum si directivele si principiile menite sa garanteze operațiuni fiabile si eficiente.

În cadrul Societății sistemul intern de control se prezinta sub forma a doua tipuri distincte de activități:

- controlul intern managerial, privit ca o funcție managerială de control prin care managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizarea cauzelor care le-au determinat si dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Evaluarea controlului intern managerial se va face pe baza datelor, informațiilor si constatărilor rezultate din acțiunea de autoevaluare a stării sistemului de control intern managerial, controale ex-post, rapoarte de audit intern, precum si din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

Monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica a îndeplinirii si dezvoltării sistemului de control intern managerial se face de catre comisia numită în acest sens prin dispoziția Directorului General.

### **Auditarea situațiilor financiare**

Auditarea se face de catre o societate externa.

Alegerea societății externe de audit se face în urma unei proceduri concurenționale organizată în condițiile prevazute de Legea achizițiilor publice.

### **Transparența față de piață**

În continuarea misiunii sale, societatea se asigura că toate deciziile luate sunt întru totul transparente. În consecință, aceasta adoptă modele organizatorice si manageriale pentru a asigura



acurateţea si veridicitatea comunicaţiilor (declaraţii financiare, rapoarte periodice) si a preveni comiterea de acte ilegale precum fraudă contabilă, raportari false autoritaţilor.

De asemenea, societatea furnizează toate informaţiile necesare acţionarilor pentru a lua decizii care se bazează pe opţiuni strategice si performanţă operaţională.

Toate comunicările financiare ale societăţii sunt caracterizate nu doar prin conformitate cu regulile si regulamentele relevante, dar si printr-un limbaj usor de înţeles, împreună cu o informare completă, actualizată si uniformă pentru toţi acţionarii.

### **3.2 Norme de conduita si reguli de comportament în relaţia cu părţile interesate**

#### **Prelucrarea informaţiilor**

Informaţiile despre părţile interesate sunt prelucrate de societate, respectând confidenţialitatea si secretul părţilor implicate.

#### **Comunicari cu exteriorul**

Comunicările societăţii către partenerii săi (inclusiv acelea transmise prin mijloace media) sunt formulate respectând dreptul accesului la informaţie. Sub nici o formă nu se permite o comunicare falsă sau care sa aibă la bază informaţii sau comentarii deformati.

Fiecare activitate de comunicare va respecta legea, regulile si practicile de conduită profesională si trebuie sa fie clara, transparenta, într-o manieră promptă.

Toate comunicările de pres sunt disponibile pe site-ul [office@locativmures.ro](mailto:office@locativmures.ro) pentru a se putea asigura maxim de acces.

#### **3.2.1 Responsabilităţi**

##### **Norme si reguli de conduita în relaţia Societăţii cu angajaţii**

Conducerea S.C.Locativ S.A. Tg.Mureş asigură structura organizatorică şi condiţiile care permit respectarea principiilor şi standardelor bune conduite în activitatea profesională, buna funcţionare a comisiei disciplinare, precum şi obiectivitate în evaluare şi egalitate de şanse.

Conducerea societăţii precum şi salariaţii au datoria de a sesiza autorităţile statului atunci când constată că rezultatele exercitării profesiei au un efect negative asupra societăţii

Angajaţii sunt responsabili pentru respectarea normelor şi valorilor etice. Responsabilitatea pentru folosirea corectă a fondurilor bugetare revine conducerii societăţii.

##### **Recrutarea resurselor umane**

Evaluarea personalului care urmează sa fie angajat se face pe baza corespondenţei dintre experinenţa şi pregătirea candidaţilor cu cele cautate în raport cu exigenţele Societăţii, si în conformitate cu principiul acordării de oportunităţi egale pentru toţi candidaţii implicaţi.

Informaţia solicitată este strict legată de verificarea caracteristicilor profesionale si psihologico – aptitudinale căutate cu cel mai înalt respect arătat pentru viaţa si părerile personale ale candidaţilor.

##### **Stabilirea raporturilor de munca**

Personalul este angajat cu contract de munca conform legii, iar constituirea si desfasurarea raporturilor de munca sunt reglementate de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil. Nu sunt tolerate nici un fel de convenţii ilegale.

Înainte stabilirii raportului de munca, fiecare salariat este precis informat cu privire la:

- caracteristicile funcţiei si atribuţiunile specifice
- regulile specifice ale raportului de muncă şi salariu, în conformitate cu contractul colectiv de munca la nivel de Societate

• reguli si proceduri de adoptat pentru a evita posibile riscuri legate de securitatea si sanatatea în munca si de îndatoririle salariatului respectiv

Această informație este prezentată salariatului astfel încât acceptarea postului sa fie bazată pe o înțelegere efectivă.

### **Gestionarea resurselor umane**

Societatea va evita orice formă de discriminare a salariaților. În procesele de management si formare a personalului, precum si în faza de recrutare, deciziile se vor lua în baza evaluării corespondenței dintre profilul postului și caracteristicile salariatului (de exemplu: în cazul transferului, promovării) si/sau pe considerente de merit (de exemplu: în cazul acordării de stimulente în baza rezultatelor obținute).

Accesul la funcții este de asemenea determinat prin luarea în considerare a experienței și a abilităților profesionale.

Evaluările salariaților sunt efectuate într-o manieră largă, cu implicarea superiorilor, a compartimentului de resurse umane, iar în masura posibilului, a persoanelor care au colaborat cu persoana evaluată.

### **Informarea cu privire la politicile de personal si formarea profesională a salariaților**

Politicile de management a resurselor umane sunt puse la dispoziția tuturor angajaților prin instrumente interne de comunicare (proceduri întocmite de compartimentul de resurse umane si comunicari ale conducerii).

Conducerea si șefii de compartimente dezvoltă și îmbunătățesc aptitudinile profesionale ale salariaților folosind toate mijloacele disponibile pentru a asigura dezvoltarea si cresterea aptitudinilor profesionale (de exemplu: rotația funcțiilor, îndrumarea acordată de personalul specializat).

În cursul proceselor menționate mai sus, este foarte important ca conducerea și șefii de compartimente să comunice toate punctele tari si toate punctele slabe ale salariaților pentru ca aceștia să își poată îmbunătăți aptitudinile prin formare profesională specializată.

Societatea pune la dispoziția angajaților săi informații si instrumente de formare profesională la locul de munca si asigura participarea salariaților la cursuri de formare profesională în scopul optimizării aptitudinilor specifice si menținerii valorii profesionale a personalului.

Pregătirea profesionala este alocată grupurilor si fiecarui salariat pe baza nevoilor specifice ale acestora în sfera dezvoltării profesionale.

Societatea asigură financiar pregătirea profesională a propriilor angajați, utilizând anual o sumă egală cu maxim 0,5% din fondul de salarii realizat.

### **Administrarea timpului de lucru a angajaților**

Conducerea și șefii de compartimente au obligația sa optimizeze timpul de lucru a angajaților, căutând să facă astfel încât activitatea lor sa coincidă cu exercitarea atribuțiilor acordate si cu programul de munca.

Cererile de acordare a serviciilor, favorurilor personale sau oricarei alte forme de comportament care încalcă prezentul Cod, prezentate ca si cum ar trebui îndeplinite pentru un superior, constituie **abuz în funcție**.

### **Implicarea salariaților**

Implicarea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor pe care le au trebuie sa fie încurajata în diverse moduri, inclusiv prin aranjarea unor evenimente în care aceștia pot lua parte la discuții si la decizii

care folosesc la atingerea scopurilor societății. Angajații trebuie să ia parte la aceste discuții păstrând spiritul cooperării și independenței deciziilor.

### **Intervenții în organizarea muncii**

În caz de reorganizare a activităților societății, valoarea reprezentată de resursele umane trebuie să fie protejată prin realizarea, atunci când este necesar, a activităților de formare/recalificare profesională.

În acest sens, Societatea urmează criteriile enumerate mai jos :

- sarcina reorganizării muncii trebuie să fie distribuită, pe cât posibil, în mod egal între toți salariații, astfel încât să asigure îndeplinirea efectivă și eficientă a activităților societății
- în cazul în care apar situații noi și neprevăzute care trebuie să fie oricum explicate, salariului îi pot fi atribuite sarcini care sunt diferite de cele îndeplinite anterior, cu luarea măsurilor adecvate de protecție a abilităților profesionale ale respectivului angajat.

### **Securitatea și sănătatea în muncă**

Societatea se angajează să propage și să consolideze principiul asigurării securității și sănătății în muncă, dezvoltând conștientizarea posibilelor riscuri, în timp ce promovează un comportament responsabil din partea tuturor angajaților. În plus, acționează în vederea păstrării, în primul rând prin activități preventive, a securității și sănătății salariaților, precum și a intereselor celorlalți parteneri. Obiectivul societății este de a-și proteja resursele umane, capitalul și activele financiare, încercând constant să atingă și energia necesară nu numai în cadrul societății, ci și vis-a-vis de furnizorii și clienții implicați în activitățile sale.

Societatea acționează în vederea obținerii îmbunătățirii continue a eficienței structurilor organizatorice interne și a proceselor care contribuie la continuitatea serviciilor acordate, precum și la securitatea națională în general, aceasta fiind obținută prin participarea la activități de apărare civilă.

### **Asigurarea confidențialității**

Datele personale ale salariaților sunt protejate prin aplicarea regulilor cu privire la informațiile pe care Societatea le solicită angajaților, precum și a procedurilor de prelucrare și utilizare a acestora. Nu este permisă investigarea credințelor personale, preferințelor și gusturilor salariaților sau a vieții private a acestora în general. Regulile de mai sus interzic de asemenea, comunicarea sau dezvaluirea datelor personale, fără acordul prealabil al părții interesate, cu excepția cazurilor care sunt prevăzute prin lege.

### **Integritatea și apărarea individului**

Societatea se obligă să protejeze integritatea morală a salariaților, asigurându-le condiții de lucru care să respecte demnitatea individului. Având în vedere cele de mai sus, societatea protejează salariații împotriva actelor de violență psihică și se opune oricăror atitudini sau forme de conduită care au ca rezultat discriminări sau prejudicii aduse individului sau convingerilor ori preferințelor sale (de exemplu : în cazul insultelor, amenințarilor, izolării, sau invadării excesive a intimității, precum și a limitelor profesionale).

Hărțuirea sexuală nu este permisă, și de asemenea nici o formă de conduită sau limbaj care poate prejudicia sentimentele persoanelor (de exemplu : expunerea de imagini cu referințe sexuale implicite sau utilizarea de aluzii sexuale insistente și continue).

Orice angajat al Societății care consideră că a fost victimă unei hărțuiri sau discriminări pe motive legate de vârstă, gen, rasă, stare de sănătate, naționalitate, opinii politice și credințe religioase etc. poate raporta acest fapt Compartimentului Resurse Umane, care va stabili dacă s-a produs o

încălcarea a Codului etic. Diferențierile care sunt justificate sau care fac obiectul unei justificări, în baza unor criterii obiective, nu sunt considerate fapte discriminatorii.

### **3.2.2 Norme si reguli de conduita a angajaților Societății Obligațiile angajaților**

Angajații trebuie să acționeze cu bună credință în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă, precum și prevederile prezentului Cod etic, în timp ce își îndeplinesc sarcinile de serviciu. Aceștia au de asemenea obligația de a raporta, folosind canalele de comunicare adecvate, orice încălcări ale regulilor de conduită stabilite prin proceduri interne.

#### **Managementul informațiilor**

Salariații trebuie să cunoască și să pună în aplicare politicile societății cu privire la protecția informațiilor, în vederea garantării integrității, confidențialității și disponibilității informațiilor. În întocmirea propriilor documente, aceștia trebuie să folosească un limbaj clar, obiectiv și complet, acceptând anumite controale efectuate de colegi, superiori sau alte părți autorizate să facă astfel de verificări.

#### **Conflictele de interes**

Toți angajații Societății au obligația de a evita situațiile care pot duce la apariția conflictelor de interes și de a nu obține avantaje personale din fructificarea unor oportunități de afaceri de care pot lua la cunoștință în îndeplinirea funcțiilor lor.

Exemple de situații care pot da naștere conflictelor de interes includ:

- deținerea unor funcții de conducere și păstrarea intereselor economice cu privire la furnizori, clienți și competitori (deținerea de acțiuni, deținerea unor poziții profesionale).
- administrarea relațiilor cu furnizorii și îndeplinirea activităților de muncă pentru aceeași furnizori, chiar dacă activitățile de muncă sunt îndeplinite de către o rudă.
- acceptarea de bani sau favoruri de la persoane fizice sau juridice care au sau intenționează să aibă relații economice cu Societatea.

În cazul chiar și a eventualității apariției unui conflict de interes, angajații trebuie să își informeze superiorul, care, conform procedurilor adecvate, va informa Comisia de control intern managerial, urmând ca acesta să evalueze dacă există un conflict, cercetând fiecare caz în parte. Angajatul are de asemenea obligația de a furniza informații cu privire la activitățile desfășurate în afara orelor de program, în cazul în care acest lucru poate genera un conflict de interes cu cele ale Societății.

#### **Folosirea resurselor societății**

Angajații au obligația de a depune toate eforturile în vederea protejării bunurilor societății, acționând responsabil. Fiecare angajat trebuie în special:

- să folosească cu grijă și într-un mod eficient bunurile care îi sunt încredințate
- să evite folosirea bunurilor societății într-o manieră necorespunzătoare, care poate cauza daune sau care poate reduce eficiența sau care intră în conflict cu interesele societății.

Fiecare salariat răspunde de asigurarea protecției resurselor care îi sunt atribuite și are obligația de a raporta imediat orice situații, fie și potențiale, care se dovedesc sau pot fi dăunătoare pentru societate, anunțând imediat compartimentele care se ocupa de aceste probleme.

Societatea își rezervă dreptul de a preveni utilizarea inadecvată a propriilor bunuri și infrastructuri, prin intermediul sistemelor de contabilitate, raportare, control și analiză financiară și prevenire a riscului, toate acestea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

În ceea ce priveşte aplicaţiile informatice, angajaţii au obligaţia :

- de a adapta politici de securitate pentru a evita compromiterea eficienţei funcţionale si pentru a proteja sistemele IT
- de a nu trimite e-mail-uri ameninţatoare sau insultatoare, care conţin limbaj vulgar sau comentarii neadecvate care pot ofensa terţii si / sau dauna imaginii societăţii.
- de a nu accesa site-uri de internet care au un conţinut neadecvat sau jignitor

#### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

Angajaţii Societăţii au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practică, în scopul îndeplinirii misiunii societăţii .

În exercitarea atribuţiunilor de serviciu salariaţii Societăţii vor avea un comportament profesionist, pentru a câştiga si menţine încrederea clienţilor în integritatea, imparţialitatea si eficacitatea Societăţii.

#### **Respectarea Constituţiei si a legilor**

Salariaţii Societăţii au obligaţia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constituţia, legile ţarii si sa acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiunile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

#### **Loialitatea faţa de Societate**

Salariaţii Societăţii au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul societăţii, precum si de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Salariaţilor societăţii le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea Societăţii, cu politicile si strategiile acesteia
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare si în care societatea are calitatea de parte
- să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevazute de lege
- să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societăţii, ori a unor salariaţi ai societăţii, precum si a unor persoane fizice sau juridice
- sa acorde asistenţă si consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, sau societăţii.

Prevederile punctelor de mai sus se aplică si dupa încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvaluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei autorităţi sau instituţii publice, este permisa numai cu acordul Directorului General.

Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legala a salariaţilor societăţii, de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

#### **Libertatea opiniilor**

În îndeplinirea atribuţiunilor de serviciu, salariaţii societăţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societăţii.

În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, salariații societății trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de persoanele desemnate în acest sens de Directorul General al societății, în condițiile legii.

Salariații societății desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul General al societății.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al societății.

### **Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, salariaților societății le este interzis:

- să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică
- să colaboreze cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice
- să afișeze, în cadrul societății, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora

### **Relații în exercitarea atribuțiilor funcției**

În relațiile cu personalul din cadrul Societății, precum și cu persoanele fizice și juridice, salariații societății sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

Salariații societății au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

Salariații societății trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor chiriașilor. Salariații societății au obligația de a respecta principiul egalității chiriașilor în fața legii prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt
- eliminarea oricărui formă de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătate, vârstă, sexul sau alte aspecte.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

În procesul de luare a deciziilor salariații societății au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Salariaților societății le este interzis să promită luarea unei decizii, de către societate, de către alți salariați ai societății, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Obiectivitate în evaluare**

În exercitarea atribuţiunilor specifice funcţiilor de conducere, salariaţii societăţii au obligaţia să asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariaţii din subordine.

Salariaţii cu funcţie de conducere au obligaţia sa examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansari, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

Se interzice salariaţilor cu funcţie de conducere sa favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de prezentul cod.

### **Folosirea abuziva a atribuţiunilor funcţiei deţinute**

Este interzisă folosirea de către salariaţii cu funcţii de conducere, în alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor funcţiei deţinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de evaluare sau de participare la anchete sau acţiuni de control, personalului societăţii îi este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Salariaţilor societăţii le este interzis sa folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei pentru a influenţa anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Salariaţilor cu funcţie de conducere, din cadrul societăţii, le este interzis să propună subalternilor să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Limitarea participării la achiziţii sau închirieri**

Orice salariat al societăţii poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a societăţii, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat la cunostinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiunilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza a fi vândute
- când a participat, în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv
- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces

Interdicţiile menţionate mai sus se aplica în mod corespunzator si în cazul închirierii unui bun.

Salariaţilor societăţii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operaţiunilor de vânzare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevazute de lege.

### **3.2.3 Norme si reguli de conduita si comportament în relaţia coleg – coleg**

Între colegi trebuie sa existe cooperare si susţinere reciproca motivate de faptul că toţi salariaţii societăţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare si funcţionare, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.

Colegii îsi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri apărute între acestia soluţionându-se fără să afecteze relaţiile de colegialitate,

evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

Între colegi trebuie să existe sinceritate si corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendentios.

Relaţia dintre colegi trebuie sa fie egalitară, bazată pe recunoasterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanţă în practică si contribuţie la teorie.

Între colegi, în desfasurarea activitaţii, trebuie sa fie prezent spiritul competiţional care asigura progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenţionale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienţilor, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie sa fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calitatilor si a meritelor profesionale, nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschiderea la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv si responsabil. Daca este cazul, colegii pot sa împărtăşească din cunostinţele si experienţele acumulate în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

#### **Constituie încălcări ale principiului colegialităţii:**

- discriminarea, hărţuirea de gen, etnică, sau sub orice altă formă, folosirea violenţei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunităţii
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele menţionate mai sus de către persoanele cu functii de conducere
- discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg
- formularea în faţa partenerilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ţinutei morale sau a unor aspecte ce ţin de viaţa privată a unui coleg
- utilizarea si dezvăluirea în activitatea prestata a informaţiilor transmise cu titlu confidenţial de un alt coleg

### **3.2.4 Norme si reguli de conduită în relaţia cu clienţii**

#### **Imparţialitatea**

Societatea prin angajaţii sai se obligă să nu îşi supună clienţii la discriminări arbitrare.

#### **Contracte si comunicări către clienţi**

Contractele si comunicările adresate clienţilor societăţii (inclusiv mesajele publicitare) trebuie sa fie:

- clare si simple, formulate într-un limbaj pe cât se poate de asemănător cu cel folosit în mod obişnuit de către părţi (de exemplu: se vor evita clauzele care pot fi înţelese numai de experţi, preţurile vor avea TVA-ul inclus)
- întocmite în conformitate cu regulile si regulamentele în vigoare, fara a recurge la practici derutante sau neadecvate (de exemplu: folosirea procedurilor sau clauzelor contractuale abuzive)
- complete, astfel încât să se evite neglijarea oricărui element important pentru decizia clientului
- disponibile pe site-ul societăţii

Scopurile si respectiv, destinatarii comunicărilor determină în fiecare caz modalitatea de comunicare (factura, telefon, presa, e-mail) cea mai potrivita pentru transmiterea conţinutului,



fara a recurge la folosirea excesiva a presiunii sau insistenței, cu respectarea obligației de a nu folosi instrumente care sa fie înșelatoare sau neadecvate.

În final, societatea trebuie să asigure comunicarea în timp util a tuturor informațiilor cu privire la:

- orice modificări ale clauzelor prevăzute în contracte
- orice modificări ale condițiilor economice si tehnice pentru prestarea serviciilor
- rezultatele evaluărilor realizate în conformitate cu standardele impuse de autoritațile de reglementare

#### **Conduita angajaților în relația cu clienții**

Stilul de conduita al angajaților societății în relația cu clienții este bazat pe disponibilitate, respect si politețe, toate acestea fiind înglobate într-o relație de colaborare si profesionalism. În plus, societatea se angajează să reducă formalitățile pe care clienții săi trebuie sa le îndeplinească si să folosească proceduri de plată care să fie simple, sigure, iar atunci când este posibil, scrise în format electronic si gratuite.

#### **Controlul calității si satisfacerea clienților**

Societatea se obligă să garanteze standarde de calitate adecvate cu privire la serviciile oferite, respectând nivelurile prevăzute în contractele de furnizare si să monitorizeze periodic rezultatele percepției clienților .

#### **Implicarea clienților**

Societatea se obligă să răspundă tuturor sugestiilor si reclamațiilor făcute de clienți sau asociațiile de protecție a consumatorilor, folosind sisteme de comunicare adecvate si rapide si să acorde o atenție speciala clienților cu handicap. Societatea își asumă răspunderea de a informa clienții cu privire la primirea cererilor adresate de aceștia din urmă si cu privire la timpul necesar pentru formularea unui raspuns, care trebuie dat, în orice caz, cât mai repede posibil.

În masura în care este posibil, Societatea se angajeaza sa se consulte cu asociațiile care se ocupa de protecția consumatorilor, în ceea ce priveste proiectele care vor avea un efect semnificativ asupra clienților (structura facturilor, proceduri de facturare).

Pentru asigurarea respectării standardelor de conduita de mai sus, un sistem integrat de control monitorizează conduita salariaților si procedurile care guvernează relațiile cu clienții si asociațiile de protecție a consumatorilor.

### **3.2.5 Norme si reguli de conduita în relația cu furnizorii**

#### **Alegerea furnizorilor**

Procesele de achiziție au ca scop obținerea unui avantaj maxim de competitivitate pentru Societate , în timp ce tuturor furnizorilor li se acorda oportunitați egale. Acestea se bazeaza de asemenea pe o conduita, atât în faza precontractuala, cât si contractuala, caracterizată prin elementele esențiale si reciproce de bună credință, transparentă si colaborare.

În special, angajații Societății implicați în aceste procese au obligația de a:

- nu refuza nici unei persoane care îndeplineste condițiile specifice, posibilitatea de a depune oferte pentru încheierea de contracte, adoptând criterii obiective de selecție care vor fi dovedite prin documentație adecvată asigură un nivel suficient de concurență în fiecare licitație publica, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile

În orice caz, dacă în decursul îndeplinirii activităților sale, un furnizor acționează în numele societății într-un mod care nu este în conformitate cu principiile generale ale prezentului Cod etic, societatea poate lua măsurile necesare, inclusiv, poate refuza să colaboreze cu furnizorul în viitor.

### **Integritatea și independența în relații**

Relațiile societății cu furnizorii sunt guvernate de principii comune și sunt supuse unei monitorizări constante din partea societății.

Semnarea unui contract cu un chiriaș trebuie să se bazeze întotdeauna pe relații extrem de clare, evitând însă, pe cât posibil, formele de dependență. De exemplu:

- în conformitate cu prevederile legale contractele se încheie pe o perioadă de un an și în majoritatea cazurilor 6 luni cu posibilitate de prelungire, pentru aceeași perioadă stabilită.
- este incorectă încercarea de a convinge un chiriaș să încheie un contract dezavantajos,
- capacitate adecvată pentru a urmări aplicarea deciziilor luate
- păstrarea informațiilor, împreună cu documentele oficiale de licitație publică și contractuală, pe perioadele stabilite prin regulamentele în vigoare menționate în procedurile interne.

### **Conduita etică în activitățile de achiziții**

În vederea asigurării respectării, în realizarea activităților de achiziții, a principiilor de etică adoptate, Societatea se obligă să introducă pentru furnizori, condiții prestabilite (de exemplu: un sistem de management de mediu). Încălțările principiilor generale ale Codului etic vor avea ca rezultat declansarea mecanismelor disciplinare care au de asemenea ca scop prevenirea infracțiunilor împotriva instituțiilor publice sau dezastrelor de mediu care pot fi atribuite societății.

### **Conduita etică a furnizorilor (contractorilor)**

Furnizorii vor acționa în permanență, cu devotament și imparțialitate și ca un furnizor loial al societății, precum și cu discreție adecvată. În mod particular, se vor abține de la orice declarație publică privind bunurile, lucrările sau serviciile furnizate, fără aprobarea prealabilă a societății și de a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile lor față de societate. Furnizorii nu vor putea angaja în nici un fel societatea fără acordul scris prealabil al acesteia și, atunci când este posibil, vor face cunoscută această obligație terților.

Pe perioada executării contractului, furnizorii și personalul lor vor respecta drepturile omului și se vor obliga să nu aducă atingere obiceiurilor politice, culturale și religioase dominante în România. Când furnizorul sau oricare din subcontractanții săi, personalul, experții, agenții sau subordonații săi, se oferă să dea ori sunt de acord să ofere ori să dea, sau dau oricărui persoane mită, bunuri în dar, facilități ori comision în scopul de a determina ori recompensa îndeplinirea sau neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind contractele încheiate cu societatea, ori pentru a favoriza sau defavoriza orice persoană în legătură cu contractul, aceștia vor răspunde în condițiile legii, în funcție de natura și gravitatea faptei.

Societatea poate decide încetarea contractului, fără a aduce atingere nici unui drept anterior dobândit de furnizor în baza contractului încheiat.

Plățile către furnizor aferente contractului încheiat vor constitui singurul venit ori beneficiu ce poate deriva din contractul încheiat, și atât furnizorul cât și personalul său, salariat ori contractat, inclusiv conducerea sa și salariații din teritoriu, nu vor accepta nici un comision, deducere,

alocare, plata indirectă ori orice altă formă de retribuire în legătură cu, sau pentru executarea obligațiilor prevazute în contract.

Furnizorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, și după încetarea contractului. În acest sens, cu excepția cazului în care se obține acordul scris prealabil al societății, furnizorul și personalul său, salariat sau contractat de acesta, incluzând conducerea și salariații din teritoriu, nu vor comunica niciodată oricărei alte persoane sau entități, nici o informație confidențială divulgată lor sau despre care au luat la cunoștință și nu vor face publică nici o informație referitoare la recomandările primite în cursul sau ca rezultat al derulării contractului. Totodată, furnizorul și personalul său nu vor utiliza în dauna societății, informațiile ce le-au fost furnizate sau rezultatul studiilor, testelor, cercetărilor desfășurate în cursul sau în scopul executării contractului.

Furnizorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a contractului. Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților, legăturilor de rudenie ori afinitate sau a oricărei alte legături sau interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul executării contractului trebuie notificat în scris tuturor părților semnatare ale contractului, fără întârziere.

Societatea își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Furnizorul se va asigura ca personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se afla într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Furnizorul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea societății, orice membru al personalului sau salariat ori contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, care se regasesc într-o astfel de situație.

Furnizorul se va abține de a stabili orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat ori contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. Când furnizorul nu-și menține independența, societatea, fără afectarea dreptului acesteia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea de drept și cu efect imediat a contractului.

### **3.2.6 Norme și reguli de conduită în relația cu comunitățile**

#### **Politica de mediu**

Societatea garantează urmărirea realizării obiectivelor concordante cu scopurile strategice de mediu prin stabilirea și implementarea politicii de mediu abordată în mod unitar și consistent. Aceste acțiuni vor implica:

- adoptarea principiilor cu privire la mediu și dezvoltarea durabilă
- stabilirea liniilor generale cu privire la implementarea politicilor de mediu
- identificarea indicatorilor și asigurarea monitorizării și controlului rezultatelor societății din punct de vedere al impactului asupra mediului
- administrarea relațiilor cu organizațiile, instituțiile și agențiile în domeniul mediului.

Societatea are în structura organizatorică un compartiment distinct responsabil cu sarcinile și problemele specifice acestui aspect.

#### **Comunicări referitoare la mediu**

Societatea oferă informații cu privire la implementarea politicilor de mediu și concordanța dintre rezultatele obținute și obiectivele stabilite.

Acest raport trebuie să evedențieze:

- cele mai importante evenimente legate de mediu (de exemplu: obținerea certificatelor de atestare a calității sistemelor de mediu, inițiative pentru protejarea mediului)
- cele mai importante rezultate în domeniu (efectul re tehnologizării și modernizării stațiilor de epurare, exploatarea resurselor recuperabile, reducerea emisiilor, gestionarea deșeurilor)

Societatea se obligă să acorde acces la toate informațiile legate de mediu, în conformitate cu cerințele de protecție a informațiilor.

#### **Relațiile cu grupurile de interes**

Societatea consideră că stabilirea unui dialog cu diverse asociații prezintă o importanță majoră pentru dezvoltarea corespunzătoare a activităților sale economice.

Având în vedere cele de mai sus, Societatea va iniția canale stabile de comunicare cu asociațiile reprezentând partenerii acesteia, în scopul cooperării, în interesul reciproc al părților implicate, în prezentarea pozițiilor Societății și prevenirea posibilelor situații conflictuale.

În acest sens Societatea:

- garantează că va răspunde observațiilor tuturor asociațiilor
- ori de câte ori va fi posibil, va încerca să implice și să informeze asociațiile cele mai importante și reprezentative cu privire la aspectele care interesează anumite categorii de parteneri

#### **Relațiile de natura economică cu partide politice, organizații sindicale și asociații**

Societatea nu finanțează partide politice sau candidați ori reprezentanți ai acestora și nici nu sponsorizează convenții sau festivități ale caror unic scop este acela de propagandă politică și nu exercită nici o presiune directă sau indirectă asupra politicienilor.

Societatea nu plătește contribuții organizațiilor cu care ar putea avea conflicte de interes (de exemplu: asociații de mediu sau asociații de protecție a consumatorilor)

#### **Ajutoare financiare și sponsorizări**

Contractele de sponsorizare care pot implica probleme sociale, mediu, sporturi, arte, cultură și culte se aprobă de Directorul General și se încheie doar în cazul în care există garanții de calitate și implică un mare număr de cetățeni.

În orice caz, în ceea ce privește propunerile de sponsorizare selectate, societatea acordă o atenție specială tuturor conflictelor de interes, atât celor personale, cât și celor la nivel de societate (de exemplu: legături de rudenie cu părțile interesate sau legături cu organizațiile care pot favoriza într-un anumit mod, în funcție de sarcinile pe care le îndeplinesc, activitățile societății).

#### **Relațiile cu instituțiile**

Fiecare relație cu instituțiile naționale și locale este realizată exclusiv prin forme de comunicare desemnate să evalueze implicațiile activității autorităților naționale și locale pentru societate, să răspundă cererilor oficiale sau actelor organelor de inspecție (întrebări, interpelări), sau să facă cunoscută poziția societății cu privire la subiecte care au importanță pentru aceasta.

În acest sens, societatea se obligă să stabilească, fără nici o formă de discriminare, canale stabile de comunicare cu toate părțile instituționale la nivel internațional, național și local, evitând acordurile oculte.

Pentru a asigura un maxim de claritate, contactele cu părțile instituționale se vor realiza exclusiv prin reprezentanți desemnați explicit pentru îndeplinirea acestui rol, de către Directorul General.

## **Organisme de control în materie de concurența și autorități de reglementare**

Compania respecta în totalitate și cu rigurozitate reglementările în materie de concurență, precum și pe acelea ale autorităților de reglementare în domeniul serviciilor de utilități publice.

Compartimentele funcționale ale societății au obligația de a notifica Compartimentelor Financiar și Audit cu privire la toate inițiativele asumate de acestea care pot avea consecințe în materie de legislație a concurenței.

Societatea nu refuză, ascunde, manipulează sau interzice furnizarea oricăror informații cerute de autoritățile de control în materie de concurență sau de autoritățile de reglementare în decursul activităților acestora de inspecție și cooperează activ pe durata desfășurării oricăror proceduri de investigație.

În vederea garantării unui nivel maxim de transparență, societatea se obligă să nu permită producerea nici unei situații de conflict de interese în care să fie implicați salariații oricărei autorități sau membrii familiilor acestora.

## **4. PROCEDURI DE CONTROL**

### **Atribuțiile Comisiei de control intern cu privire la implementarea și controlul Codului de conduită etică**

Comisia de control intern este responsabil cu următoarele sarcini care implică Codul de conduită etică :

- luarea deciziilor cu privire la încălcările grave ale Codului de conduită etică raportate de șeful comisiei de control intern.
- exprimarea unor opinii obligatorii cu privire la verificarea celor mai semnificative politici și proceduri, pentru a garanta ca acestea sunt în conformitate cu Codul de conduită etică
- revizuirea periodică a Codului de conduită etică

În acest sens, Comisia evaluează :

- planurile de comunicare și de formare profesională cu privire la problematica de etică

### **4.2 Atribuțiile Comisiei de control intern managerial**

Seful comisiei de control intern are următoarele sarcini:

- Confirmarea aplicării și respectării Codului de conduită etică prin activități de verificare care constau în controlul și promovarea îmbunătățirii continue în domeniul eticii în cadrul societății. Acest lucru va fi îndeplinit prin analiza și evaluarea proceselor stabilite pentru a controla riscurile de conduită contrară eticii.
- Monitorizarea inițiativelor având ca scop creșterea informării și înțelegerii cu privire la Codul de conduită etică, în special,
- Garantarea dezvoltării comunicărilor și formării profesionale în materie de etică
- Analizarea propunerilor de revizuire a procedurilor și politicilor societății care au un impact semnificativ în această materie, precum și formularea unor soluții posibile care vor fi înaintate spre evaluare Comisiei de control intern managerial
- Primirea și analizarea rapoartelor cu privire la nerespectarea Codului de conduită etică
- Propunerea de revizuire a Codului de conduită etică

Aceste activități vor fi îndeplinite cu ajutorul salariaților din cadrul comisiei de control intern, managerial.

Metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și a tuturor compartimentelor societății, fiind asigurat accesul nelimitat la toate documentele care pot fi utile.

#### **4.3 Comunicari și formare profesională specifică**

Codul de conduită etică este adus în atenția tuturor salariaților Societății prin activități de comunicare specifice (de exemplu: furnizarea unei copii a Codului de conduită etică, publicarea acestuia pe pagina de internet a societății [www.office@locativmures.ro](http://www.office@locativmures.ro), includerea unei clauze de respectare a Codului de conduită etică în toate contractele individuale de muncă).

Pentru a se asigura că toți salariații societății au înțeles corect Codul de conduită etică, Compartimentul de Resurse Umane pregătește și implementează în baza instrucțiunilor Șefului Comisiei de control intern managerial un plan anual de formare profesională care pune accentul pe cunoașterea principiilor și standardelor de etică.

Inițiativele cu privire la formarea profesională în această materie sunt diferențiate în funcție de rolurile și responsabilitățile salariaților. Pentru personalul nou angajat este prevăzut un program de formare specială care prezintă conținutul Codului de conduită etică care trebuie respectat.

#### **4.4 Consiliere etică**

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod Directorul General al Societății va desemna, prin dispoziție, o persoană din cadrul Compartimentului Resurse Umane pentru realizarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică. Salariatul prevăzut la aliniatul de mai sus are următoarele atribuții:

- acorda consultanța și asistența salariaților societății cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizează aplicarea prevederilor prezentului Cod
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită etică a salariaților

Rapoartele prevăzute mai sus, aprobate de către Directorul General se prezintă Consiliului de Administrație.

#### **4.5 Rapoarte ale părților interesate**

Societatea asigură stabilirea unor canale de comunicare prin care fiecare parte interesată poate face notificări privind prezentul Cod de conduită etică (de exemplu: asociațiile de protecție a consumatorilor sau asociațiile de protecție a mediului, furnizorii și personalul).

În același timp, toți partenerii Societății pot raporta în scris în forma neanonimă, orice încălcare sau suspectare de încălcare a Codului etic. Sesizările de încălcare a prezentului Cod etic vor fi analizate de comisia de disciplină prin audierea autorului sesizării și a persoanei implicate în încălcarea pretinsă. Comisia de disciplină va lua măsurile necesare pentru a se asigura că persoanele care depun sesizările nu sunt supuse nici unui act de represalii, adică acțiuni care pot avea ca rezultat chiar și banuirea de discriminare sau penalizare (în cazul furnizorilor, de exemplu: întreruperea relațiilor de afaceri, în cazul salariaților, nepromovarea).

### **5. MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR**

Nerespectarea prezentului Cod, atrage răspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovației se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară a societății.

### **Înregistrarea reclamațiilor**

Orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui salariat al societății poate sa sesizeze acest lucru conducerii societății.

Reclamațiile si sesizările referitoare la încălcarea prezentului Cod se pot face verbal în cadrul programului de audiențe a Directorului General sau în scris.

Sesizarile si reclamațiile scrise se depun la registratura societății iar acestea vor fi transmise președintelui comisiei de disciplină.

Sesizarea formulată în scris trebuie sa cuprindă urmatoarele elemente:

- numele, prenumele, domiciliul sau, dupa caz, locul de munca si funcția deținuta de persoana care a formulat sesizarea, precum si numele si funcția reprezentantului legal
- numele si prenumele salariatului a carui fapta este sesizată ca abatere disciplinara
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si data savârșirii acesteia
- prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea
- adresa de corespondență
- data
- semnatura

## **6. ABATERI ȘI SANCTIUNI**

Sanctiuni disciplinare

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- avertisment scris ;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile ;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 % ;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 % ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă ;

Comisia disciplinară formată din 5 membrii, este numită prin decizie de către directorul general al societății.

Problemele etice apărute în cadrul societății vor fi aduse la cunoștința comisiei disciplinare care se va ocupa de soluționarea cazului.

## **7. DISPOZIȚII FINALE**

Angajații S.C.LOCATIV S.A. Tg.Mureș au obligația să respecte prevederile prezentului Cod, în activitatea pe care o desfășoară.

Prezentul Cod de conduita etica va fi revizuit periodic, în baza OSGG NR.600/2018 și a Legii nr.477/2004.

Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Codului Muncii, cu modificările si completările ulterioare precum si a prevederilor Regulamentului Intern al societății.



Tirgu Mures • Romania • str. Bartók Béla nr.2/A • Cod postal 540035

J-26-466-1998 • CUI RO10755066

Tel/Fax: 0265-260 375, 0265-236 315, 0365-424508

www.locativmures.ro • e-mail: office@locativmures.ro

Cont RO76 BTRL 0270 1202 1047 49XX Banca Transilvania Tg-Mures



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Codul de conduita etica al societății intră în vigoare la data aprobării lui de catre Consiliul de Administrație al S.C.Locativ S.A. Tg.Mureș.

Ulterior aprobarii Consiliului de Administrație, el va fi adus la cunostința salariaților sub semnătură în vederea aplicării.

\*\*\*\*\*

Apobat în ședința Consiliului de Administrație  
din data de 11.06. /2019.

PREȘEDINTE  
Toth Szabolcs